**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**Администрация муниципального образования «Теучежский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.04.2016г.№ 103**

**а.Понежукай**

**Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на организацию розничных ярмарок в новой редакции.**

 В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» от 09.03.2010 года № 43 «О Программе проведения административной реформы в муниципальном образовании «Теучежский район», администрация муниципального образования «Теучежский район»

 **постановляет:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на организацию розничных ярмарок в новой редакции (прилагается).

 2. Управлению экономического развития и торговли исполнение муниципальной функции по выдаче разрешений на организацию розничных ярмарок осуществлять согласно утвержденному регламенту.

 3. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования «Теучежский район».

 4. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Теучежский район» от 14.07.2011г. №144 «Об утверждении административного регламента управления экономического развития и торговли муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции по выдаче разрешений на организацию розничных ярмарок», от 09.06.2012г. №204 «Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной функции «Выдача разрешений на организацию розничных ярмарок», от 10.12.2015г №257 **«**О внесении дополнений в постановление администрации МО «Теучежский район» №204 от 09.06.2012г. «Об утверждении стандарта качества по предоставлению муниципальной функции «Выдача разрешений на организацию розничных ярмарок»

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации муниципального образования «Теучежский район».

 6. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

 **Глава**

 **Теучежского района А.Ш. Хачмамук**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект внесен:

И.о. начальника Управления экономического

 развития и торговли Г.Д.Хаджебиекова

Согласован:

Заместитель главы - управляющий делами Б.Б. Богус

Начальник юридического отдела И.Ю. Джанхот

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Послать: Управлению экономического развития и торговли.

Приложение № 1

к постановлению администрации МО

 « Теучежский район»

 от 15.04.2016г..№ 103

**Административный регламент**

**Управления экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Теучежский район» по**

**исполнению функции «Выдача разрешений на организацию розничных ярмарок».**

# 1. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на организацию розничной ярмарки" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения муниципальной услуги по организации ярмарок на территории муниципального образования "Теучежский район" (далее - муниципальная услуга) и определяет последовательность действий (административных процедур) Управления развития экономического развития и торговли администрации муниципального образования " Теучежский район " (далее - Управление) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на организацию розничных ярмарок.

 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - Заявители).

 1.3. Муниципальная услуга предоставляется Управлением экономического развития и торговли администрации муниципального образования " Теучежский район " (далее - Управление).

 1.3.1. Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" его филиалы и удаленные рабочие места ГБУ РА "МФЦ" (далее - МФЦ) осуществляют сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а так же иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования "Теучежский район".

 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, интернет-сайте Управления и МФЦ, электронной почте Управления содержатся в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту.

 1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- размещения информационных материалов на информационных стендах Управления, МФЦ;

- размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации муниципального образования "Теучежский район" (далее - Администрация) [www.teuch.ru](http://www.teuch.ru) (далее - официальный сайт), МФЦ www.мфц01.рф, а также на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru);

- публикаций в средствах массовой информации;

- посредством устных разъяснений, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа по электронной почте;

 1.4.2. Специалист Управления, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При консультировании по телефону специалист Управления должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

 Если специалист Управления, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

 1.4.3. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

 При консультировании по письменным обращениям заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

 1.4.4. Требования к размещению и оформлению информации.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

 На информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального образования "Теучежский район" ([www.teuch.ru](http://www.teuch.ru)), официальном сайте МФЦ (www.мфц01.рф),на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) размещается информация о местонахождении и графике работы Управления и МФЦ а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на организацию розничной ярмарки" (далее - муниципальная услуга).

 2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Управление «Теучежский район". МФЦ осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также иные действия в объеме, определяемом соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального образования " Теучежский район ".

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю разрешения на организацию розничной ярмарки либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. В срок не позднее 10-ти рабочих дней с момента получения заявления заявителю вручается разрешение на организацию розничной ярмарки, имеющей временный характер.

Разрешение выдается на срок, не превышающий срока проведения ярмарки.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 30.12.2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 1. Заявление о предоставлении разрешения на организацию розничной ярмарки, согласованное с администрацией муниципального образования, (далее - заявление) (форма заявления представлена в приложении № [2](#sub_1200) к настоящему Регламенту). Заявление заполняется на русском языке. Бланк заявления, необходимый для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица Управления лично, на официальном сайте Администрации муниципального образования "Теучежский район" (www.teuch.ru), официальном сайте МФЦ (www.мфц01.рф), Портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru)/](http://www.gosuslugi.ru)/) Документ, предоставляется заявителем самостоятельно.

 В заявлении указывается, что заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 2. Документы, подтверждающие статус заявителя и право осуществлять заявленный вид деятельности:

 Для юридических лиц:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица. (Документ запрашивается Управлением, МФЦ в государственный орган, в распоряжении которого он находится, если документ не был представлен по собственной инициативе).

 Для индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность заявителя. Заявитель предоставляет документ самостоятельно;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. (Документ запрашивается Управлением, МФЦ в государственный орган, в распоряжении которого он находится, если документ не был представлен по собственной инициативе);

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) если не предоставлен полный пакет документов, предусмотренных в [п.п. 2.6](#sub_19) настоящего Регламента, или их копий, заверенных в установленном законодательством порядке;

2) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи индивидуальным предпринимателем не указаны его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес;

3) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи юридическим лицом не указаны наименование юридического лица и его почтовый адрес;

4) если заявление юридического лица или индивидуального предпринимателя подписано не уполномоченным лицом;

5) если при подаче заявки посредством почтовой или другого вида связи текст заявления не поддается прочтению;

6) если в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации, а также членов их семей.

 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований;

- непредставление копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- невозможность прочтения текста письменного обращения.

 2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.10.1. Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявки.

 2.11. Срок регистрации заявки на предоставление муниципальной услуги:

Поступившая от заявителя заявка регистрируется специалистом Управления в день ее поступления.

 2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

 Прием заявок и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Управления и МФЦ в соответствии с установленными режимами работы, указанными в [п.п. 1.3.1](#sub_8) настоящего Регламента.

 На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Вход в здание должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами для обеспечения беспрепятственного входа в здание и выхода из него, беспрепятственного передвижения и разворота специальных средств для передвижения инвалидов.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

 До создания условий беспрепятственного доступа инвалидов в кабинет управления экономического развития и торговли предоставление муниципальной услуги осуществляется в актовом зале администрации «Теучежский район».

 Оказание специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформления необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий необходимых для получения услуги и иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

 2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

 2.14.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

1) размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации муниципального образования "Теучежский район" (www.teuch.ru), официальном сайте МФЦ (www.мфц01.рф), Портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

2) возможность для заявителя подачи заявления и иных документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов.

 Заявления и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

- представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

3) получение заявителем информации о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги через Портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

 2.14.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией муниципального образования "Теучежский районк" в установленном порядке.

 В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом Управлением.

 В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия Управления по приему заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов по результатам рассмотрения указанного заявления.

 Управление обязано представить в полном объеме предусмотренную настоящим административным регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в ходе личного приема, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы, осуществляется специалистом Управления, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день его поступления.

 2.15. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления не вправе предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с действующим законодательством, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в [6](#sub_1300) к настоящему Регламенту.

 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Проверка полноты и достоверности сведений о соискателе разрешения, содержащихся в представленных соискателем разрешения заявлении и документах:

 а) прием документов у заявителя;

 б) регистрация принятых документов в журнале регистрации заявлений (приложение №5) ;

2) Выдача документа, подтверждающего право на организацию розничной ярмарки:

 а) принятие решения (результат исполнения муниципальной функции);

 б) присвоение разрешению регистрационного номера;

 в) оформление результата исполнения муниципальной функции;

 г) выдача потребителям муниципальной функции документа, подтверждающего право на организацию розничной ярмарки, или документа об отказе в выдаче разрешения.

 3.2.1. Прием и регистрация заявки.

 Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем лично либо получение по почте, в том числе и в электронном виде, документов должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, или должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией муниципального образования "Теучежский район" в установленном порядке.

 При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует документы;

- на копии заявления указывает дату приема документов от заявителя, заверенную подписью.

 При поступлении документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует документы;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Управления;

- направляет документы, в соответствии с визой руководителя Управления, должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги.

 При поступлении обращения в электронном виде через Портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея (www.pgu.adygresp.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) исполнитель муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает документы;

- принимает и регистрирует документы;

- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

- направляет зарегистрированные документы на визирование руководителю Управления;

- направляет документы, в соответствии с визой руководителя Управления, должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги.

 Поступившие документы по основаниям, предусмотренным [п.п. 2.7.](#sub_22) настоящего Регламента, не принимаются и не регистрируются.

 Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача документов должностному лицу, ответственному за предоставление (исполнение) муниципальной услуги.

 Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней.

 3.2.2. Рассмотрение заявления, проверка на правильность заполнения заявления и исполнение запроса (обращения).

 При личном обращении заявителя должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявке оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#sub_23). настоящего Регламента (далее - оснований для отказа), вносит заявителя в Реестр заявок участников ярмарки (далее - Реестр заявок) в момент личного приема заявителя и вручает ему копию заявления с отметкой о приеме заявки и внесении ее в Реестр заявок;

- в случае наличия в заявке оснований для отказа вручает заявителю копию заявления с отметкой об отказе в приеме заявки и его причинах.

 При поступлении документов по почте заказным письмом или в электронном виде должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявке оснований для отказа вносит заявителя в Реестр заявок и уведомляет об этом заявителя в порядке, соответствующем форме подачи заявки (по почте, электронной почте, по телефону, указанному в заявлении, либо другим приемлемым способом);

- в случае наличия в заявке оснований для отказа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подписание руководителю Управления.

 Руководитель Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка соответствующего уведомления.

 3.2.3. Вручение (направление) заявителю Уведомления о предоставление, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сформированный реестр заявок участников ярмарки.

 Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Управления.

 В случае обращения заявителя в письменной форме должностное лицо Управления обеспечивает подписание Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю в письменной форме по адресу, указанному в заявлении, или по электронной почте. При наличии в заявлении контактного телефона устанавливает возможность выдачи Уведомления об отказе лично заявителю.

 Срок исполнения данной административной процедуры - не более трех дней с момента регистрации заявки.

 Результатом исполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю Уведомления об отказе (приложение№4).

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления осуществляет глава администрации муниципального образования "Теучежский район».

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок ( 1 раз в год).

- внеплановых проверок.

 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений (жалоб) от заявителей на нарушения их прав и законных интересов.

 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

 4.6. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействий) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также должностных лиц

 5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

 5.2. Жалобы подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Руководителю Управления. Жалобы на решения, принятые Руководителем Управления, подаются Первому заместителю Администрации, курирующему работу Управления.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

 5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

- затребование с Заявителя платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.6. Жалоба, поступившая в Управление,подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении отсутствуют данные о Заявителе и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в случае если в жалобе содержатся претензии, на которые Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган Управление, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

**Заместитель главы,**

**управляющий делами Б.Б.Богус**

|  |
| --- |
|  *Приложение №1**к административному регламенту управления экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции по выдаче разрешения на право организации розничного рынка* |

# Сведенияо месте нахождения, контактных телефонах, интернет-адресе, электронной почты

#  Управления экономического развития и торговли и МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование территориального органа, подведомственного учреждения | Адрес местонахождения, телефон, адрес электронной почты | Режим работы |
| 1 | Управление экономического развития и торговли  | а.Понежукай, ул. Октябрьская, 33, каб.19 тел.: (87772) 9-74-15Адрес официального сайта Администрации МО "Теучежский район":[www.teuch.ru](http://www.teuch.ru)  | пн. - чет.:с 8:00 ч. до 17:00 ч.пт.: с 8:00 ч. до 116:00 ч.перерыв на обед с12:00 ч. до 12:48 ч. суб.,вос.-выходные дни. |
| 2 | Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | а.Понежукай, ул.Ленина,71а, тел.: 8 (87772) 9-75-47, 9—76-51 ,e-mail:mfc.adyg.f9@gmail.comАдрес официального сайта:www.мфц01.рф | пн. - пт. 8:00-19:00суб. -8:00-16:00выходной-воскресенье |

|  |
| --- |
| *Приложение №2**к административному регламенту управления экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции на организацию розничной ярмарки* |

Главе Теучежского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении разрешения на право организации розничной ярмарки**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица, ИП)

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица)

Номер документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц

Код ОКВЭД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., должность руководителя юридического лица, ИП)

Просит выдать разрешение на право организации розничной ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место организации розничной ярмарки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, прилагаемые к заявлению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

 Документы сданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Документы приняты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (Дата, № по журналу)

 С законодательством, регулирующим организацию ярмарок, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О. подпись руководителя юридического лица)

 (Ф.И.О., подпись принявшего документы)

|  |
| --- |
| *Приложение №3**к административному регламенту управления экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции на организацию розничной ярмарки* |

**Р а з р е ш е н и е №\_\_\_\_**

 **на право организации розничной ярмарки**

 **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

 **Администрация муниципального образования «Теучежский район»**

орган местного самоуправления выдавшего разрешение

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место расположение объекта или объектов недвижимости, где

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предполагается организовать ярмарку

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер разрешения и дата принятия решения о предоставлении разрешения

 **Глава**

**администрации муниципального**

 **образования «Теучежский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| *Приложение №4**к административному регламенту управления экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции на организацию розничной ярмарки* |

Форма

уведомления об отказе в выдаче разрешения на право

организации розничной ярмарки на территории Теучежского района

(лицевая сторона)

Фирменный бланк администрации муниципального образования

«Теучежский район»

 Руководителю

 юридического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в выдаче разрешения на право организации

розничной ярмарки на территории МО «Теучежский район»

N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ года

 Администрация муниципального образования «Теучежский район» сообщает Вам об отказе в выдаче разрешения на право организации розничной ярмарки на территории муниципального образования «Теучежский район» по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность подпись Ф.И.О. уполномоченного лица)

|  |
| --- |
| *Приложение №5**к административному регламенту управления экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции на организацию розничной ярмарки* |

**Форма журнала регистрации**  **разрешений на предоставление муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на организацию розничной ярмарки»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер разрешения и дата принятия решения о предостав- лении разрешения на право организациирозничной ярмарки  | Дата выдачи разрешения | Полное и (в случае если имеется) сокращенное наименова- ние, в т.ч. фирменное наименова- ние, и организа- ционно-пра- вовая форма юридическоголица, индивидуального предпринимателя, организатора ярмарки | Место расположения, где предполагается организовать ярмарку  | Ф.И.О. лица, номер и дата доверенности (иного документа) подтверждающего полномочия лица, получившего разрешение на руки | Срок действия разрешения | Количество торговых мест на розничной ярмарке  | Подпись лица получившего разрешение  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Приложение №6**к административному регламенту управления экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Теучежский район» исполнения муниципальной функции на организацию розничной ярмарки* |

**Блок – схема**

Общей последовательности действий при исполнении административного регламента

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении разрешения на право организации розничной ярмарки |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов |

|  |
| --- |
| Назначение начальником Управления ответственного за рассмотрение материалов предоставленных для выдачи разрешения на право организации розничной ярмарки |

|  |
| --- |
| Проверка документов на соответствие требованиям административного регламента |

|  |
| --- |
| Регистрация документов |

|  |
| --- |
| Правовая экспертиза предоставленных документов |

|  |
| --- |
| Принятие решения и определение результата исполнения муниципальной функции |

|  |
| --- |
| Принятие решения о выдаче разрешения |

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения

|  |
| --- |
| Присвоение разрешению регистрационного номера |

Направление уведомления соискателю

|  |
| --- |
| внесение в реестр |

Исполнение муниципальной функции

|  |
| --- |
| Выдача разрешения |

|  |
| --- |
| Исполнение муниципальной функции |

**Заместитель главы,**

**управляющий делами Б.Б.Богус**